ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням Первозванівської

сільської ради

від «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2019 року № \_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ служби у справах дітей**

**Первозванівської сільської ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ служби у справах дітей є структурним підрозділом Первозванівської сільської ради.

Відділ служби у справах дітей (далі - Відділ) утворений відповідно до п. 1 ст. 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та рішення сесії Первозванівської сільської ради від 28.09.2018 № 321.

Утворення Відділу є виключною компетенцією Первозванівської сільської ради.

Відділ підконтрольний та підзвітний сільському голові та виконавчому комітету сільської ради.

Відділ є самостійний, не має статусу юридичної особи.

1.2. Відділ утворюється з метою здійснення соціального захисту дітей, профілактики правопорушень та дитячої бездоглядності в об’єднаній територіальній громаді, ведення питань опіки, піклування.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законом  України "Про органи та служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей", Законом України "Про охорону дитинства", Законом України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування", Законом України "Про попередження насильства в сім'ї" та іншими законами України, Сімейним кодексом України, наказами Міністерства  молоді та спорту, нормативно-правовими актами органів центральної виконавчої влади, рішеннями обласної ради, розпорядженнями облдержадміністрації та  голови громади, прийнятими до вимог чинного законодавства за цим положенням.

1.4. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Контроль за дотриманням законодавства стосовно дітей.

2.1.2. Реалізація державної політики у сфері соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.

2.1.3. Профілактика дитячої бездоглядності та безпритульності.

2.1.4. Подання пропозицій на розгляд виконавчого комітету Первозванівської сільської ради щодо встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.

2.1.5. Організація та проведення рейдів спільно з дільничним офіцером поліції Кіровоградського РВП Кропивницького ВП ГУ НП в Кіровоградській області для вирішення проблем неповнолітніх, протидії втягненню їх у протиправну діяльність.

2.1.6. Пропагування здорового способу життя серед дітей, попередження вживання алкогольних напоїв, тютюнопаління та наркоманії.

2.2.Ф**ункції відділу:**

         Відділ:

2.2.1. Організовує засідання Комісії з питань захисту прав дитини з метою координації зусиль відділів і управлінь об’єднаної громади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських організацій у вирішенні питань соціального захисту неповнолітніх, організації роботи щодо запобігання бездоглядності та вчинення неповнолітніми правопорушень.

2.2.2. Розробляє і здійснює самостійно або разом з відповідними відділами об’єднаної громади, заходи щодо забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей та здійснює контроль за виконанням цих заходів.

2.2.3. Готує проекти рішень виконавчого комітету, як органу опіки та піклування, та його висновків при розгляді судом спорів щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини; участі одного з батьків у вихованні дитини; визначення місця проживання дитини.

2.2.4. Забезпечує тимчасове влаштування дітей, залишених без батьківського піклування та приймає рішення про доцільність (недоцільність) повернення таких дітей, а також дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, та перебували у різних формах тимчасового влаштування, до батьків або осіб, які їх замінюють.

2.2.5. Вживає заходів щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування.

2.2.6. Здійснює контроль за умовами виховання, утримання і розвитку дитини, над якою встановлено опіку, піклування, яка влаштована в прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу.

2.2.7. Разом з відділом кримінальної поліції у справах дітей організовує і проводить рейди щодо запобігання дитячої бездоглядності та профілактики скоєння правопорушень.

2.2.8. Представляє у межах своєї компетенції права дитини в суді.

2.2.9. Вживає заходи щодо захисту особистих, майнових та житлових прав дітей.

2.2.10. Здійснює контроль за цільовим використанням аліментів.

2.2.11.  Веде облік дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які залишились без піклування батьків.

2.2.12. Організовує облік дітей дошкільного віку.

2.2.13. Здійснює моніторинг забезпечення школярів із числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей-інвалідів та дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям”, які навчаються в комунальних навчальних закладах, безоплатними підручниками.

2.2.14. Здійснює контроль за виплатою одноразової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування, після досягнення 18-річного віку.

**3. МАЄ ПРАВО**

3.1. Готувати матеріали для розгляду на засіданнях Комісії з питань захисту прав дитини.

3.2. Здійснювати контроль за виконанням прийнятих рішень Комісії.

3.3. Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.

3.4. Здійснювати  перевірки правовиховної роботи з дітьми у навчальних закладах громади.

3.5. Організовувати і проводити спільно з іншими структурними підрозділами сільської ради об’єднаної територіальної громади, дільничним офіцером поліції Кіровоградського РВП Кропивницького ВП ГУ НП в Кіровоградській області заходи щодо соціального захисту дітей, виявляти причини, що зумовлюють дитячу бездоглядність та безпритульність, організовувати профілактичні заходи (рейди).

3.6. Перевіряти, у разі необхідності, умов роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.7. Подавати пропозиції для заслуховування на засіданнях Комісії про виконання опікунами своїх обов'язків.

3.8. Готувати матеріали на засідання Комісії щодо розгляду сімейних конфліктів, регламентування побачення батьків з дитиною, якщо вони розлучені.

3.9. Виносити на розгляд комісії питання, що стосуються захисту прав та законних інтересів дітей, батьки яких не виконують свої батьківські обов'язки.

3.10. Вести профілактичний облік дітей, які схильні до вчинення правопорушень та інших категорій дітей, які підпадають взяттю на облік, проводити з ними відповідну роботу.

3.11. Перевіряти матеріально-побутові умови та сімейні обставини у кризових сім'ях; вести облік кризових сімей у яких виховуються діти. Проводити профілактичну роботу з ними.

3.12. Здійснювати контроль за умовами виховання, утримання і розвитку дитини, над якою встановлено опіку, піклування, яка влаштована в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу.

3.13. Щорічно отримувати звіти опікунів та піклувальників про виконання своїх обов'язків.

3.14. Одержувати в установленому порядку від установ та організацій інформацію та документи, які необхідні Відділу служби у справах дітей для виконання покладених на неї завдань.

**4. КЕРІВНИЦТВО СЛУЖБОЮ**

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади сільським головою.

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою,  досвідом роботи та стажем служби в органах місцевого самоврядування, (державної служби) не менше трьох років.

**4.3. Начальник** **Відділу:**

4.3.1. В своїй діяльності безпосередньо підпорядкований сільському голові та заступнику сільського голови згідно посадових обов’язків.

4.3.2. Здійснює керівництво Відділом, забезпечує підготовку проектів рішень на розгляд  сесій Первозваніської сільської ради об’єднаної територіальної громади та засідань виконавчого комітету. Доводить до працівників Відділу зміст нормативних та розпорядчих документів.

4.3.4. Готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

4.3.5. Видає  у  межах  своєї  компетенції  накази,   організовує  і контролює їх виконання.

4.3.6. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ,  а також покладених на  нього завдань окремими   рішеннями Первозванівської сільської ради об’єднаної територіальної громади, її   виконавчого   комітету,   розпорядженнями та дорученнями голови сільського голови.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Працівники відділу служби у справах дітей Первозванівської сільської ради об’єднаної територіальної громади є посадовими особами місцевого самоврядування і несуть відповідальність за недоліки в роботі та невиконання посадових обов'язків у порядку встановленому законодавством. Вони зобов'язані дотримуватись основних вимог та обмежень, відповідно до Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про запобігання корупції".

**5.2. Начальник** **Відділу несе персональну відповідальність за:**

5.2.1. Виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов' язків відповідно до цього Положення.

5.2.2. Виконання працівниками Відділу своїх посадових обов'язків, завдань, доручень та вимог з діловодства.

5.2.3. Відповідність    прийнятих    ним    рішень    вимогам    чинного законодавства України.

5.2.4. Виконання рішень Первозванівської сільської ради об’єднаної територіальної громади та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови відповідно до компетенції Відділу.

5.2.5. Своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства, ведення особових справ дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, обліку дітей.

5.2.6. Правильне оформлення проектів рішень об’єднаної територіальної громади, виконавчого комітету, розпоряджень голови Первозванівської сільської ради об’єднаної територіальної громади  з питань компетенції Відділу.

**6. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ**

Оплата праці співробітників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Структура Відділу утримується за рахунок місцевого  бюджету.

Граничну чисельність Відділу затверджує сесія Первозванівської сільської ради об’єднаної територіальної громади.

Штатний розпис Відділу, витрати на його утримання затверджує  сільський голова.

Начальник Відділу може вносити пропозиції щодо уточнення кошторису витрат.

7.2. Відділ веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства. Посадові особи Відділу мають службові посвідчення відповідного зразка.

7.3. Сільський голова Первозванівської сільської ради об’єднаної територіальної громади створює умови для нормальної роботи і підвищення  кваліфікації  працівників Відділу,  забезпечує  їх приміщеннями,   телефонним   зв'язком,   засобами   оргтехніки,  відповідно обладнаними засобами збереження документів, а також законодавчими  та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з напрямків діяльності Відділу.

7.4. Ліквідація  та реорганізація Відділу проводиться за рішенням Первозванівської сільської ради об’єднаної територіальної громади в порядку, встановленому чинним законодавством України.